



# Comune di Sedico

Provincia di Belluno

Piazza della Vittoria n° 21 - 32036 Sedico  
P.I. 00176800258 - [www.comune.sedico.bl.it](http://www.comune.sedico.bl.it)

Prot. n° 17172 / 1.8.3.2010/1

li, 18.09.2010

## **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI UN POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO. CATEGORIA B3**

E' indetto il concorso in oggetto come segue:

### **ART. 1 – MANSIONI.**

Il posto fa parte della dotazione dell'Area Amministrazione Generale. Le mansioni richiedibili sono tutte quelle previste nelle declaratorie allegate al C.C.N.EE.LL. 31.3.1999 In via esemplificativa esse riguardano l'inserimento di testi, di tabelle e di dati nel sistema informatico tramite l'utilizzo dei normali strumenti di office e di specifici applicativi, attività di sportello fisico e telematico con rilascio di informazioni di media complessità, di atti e di certificati, la gestione del sito web e dell'albo informatico e la protocollazione informatica.

### **ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO.**

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti relativamente alla categoria B , posizione economica 3. Lo stesso è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge (trattamento tabellare mensile lordo € 1.569,86, 13<sup>^</sup> mensilità e trattamento economico accessorio).

### **ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE.**

I concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
- b) età. E' previsto per la partecipazione al concorso solo il limite minimo di 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione potrà sottoporre a verifica in ordine alla idoneità alle mansioni il vincitore del concorso, che non sia già dipendente dell'Ente nel rispetto di quanto previsto all'art. 17 del D.P.R. n. 487/94;
- d) godimento diritti politici. I candidati non devono essere esclusi dall'elettorato politico attivo.
- e) conoscenze professionali. Sono richieste, in relazioni alle mansioni del posto, una ottima abilità dattilografica, una ottima capacità di utilizzo degli strumenti di office e telematici di uso comune, una buona conoscenza della normativa oggetto delle prove di esame e una spiccata propensione per il rapporto con il pubblico in compiti di front office;
- f) titolo di studio. Diploma di scuola media superiore con corso di 5 anni.

I concorrenti inoltre:

- a) non devono avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Nel caso di condanne penali o di

---

#### **AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – UFFICIO SEGRETARIO**

Orario di apertura: dal lunedì al giovedì e il sabato dalle 10 alle 13 - lunedì dalle 17 alle 18

Tel. 0437 855626 - Fax 0437 855600 - E-mail: [segreteria@comune.sedico.bl.it](mailto:segreteria@comune.sedico.bl.it)

Casella di posta certificata: [sedico.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:sedico.bl@cert.ip-veneto.net)

procedimenti penali in corso in capo al vincitore, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da coprire;

- b) non devono essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi art. 127, primo comma, lett. D), D.P.R. n. 3/57.

#### **ART. 4 – DATA DI RIFERIMENTO DEI REQUISITI.**

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

#### **ART. 5– PRECEDENZE.**

Non sono previste procedure o riserve in applicazione della L. 68/1999, né vi sono riserve o precedenza a favore di personale interno.

#### **ART. 6 – CONDIZIONE SOSPENSIVA.**

Per la copertura del posto deve essere data precedenza ad eventuali dipendenti già assunti da altre Pubbliche Amministrazioni e collocati in disponibilità in forza dell'art. 7 della L. 3/2003. A tal fine in data 13.9.2010 con richiesta prot. 16703 è stato avviato il procedimento presso l'Ufficio Provinciale per le Politiche del lavoro. Quindi l'assunzione in base alla graduatoria finale è subordinata all'esito negativo della predetta procedura e la vincita del concorso dà diritto alla copertura del posto solo a condizione che non vi sia assegnazione per mobilità.

#### **ART. 7 – PREFERENZE.**

Le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito, sono quelle previste dal D.P.R. n. 487/94.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

A parità di merito in caso di mancanza delle fattispecie di cui sopra, la preferenza è data al candidato che sia più giovane di età.

#### **ART. 8 – DOMANDE DI AMMISSIONE.**

Le domande di ammissione al concorso, in esenzione dall'imposta di bollo, dovranno essere presentate direttamente all'ufficio URP - Protocollo in orario di apertura al pubblico (Sede comunale in Piazza della Vittoria n. 21), o inoltrate a mezzo fax (0437 855600), o spedite a mezzo raccomandata A.R. **entro il giorno lunedì 4 ottobre p.v.** (termine tassativo).

Nel caso la domanda venga spedita per posta si farà riferimento alla data apposta dall'Ufficio Postale ricevente.

Relativamente alla trasmissione via fax l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso la stessa non dovesse prevenire a motivo del mancato funzionamento dell'apparecchio ricevente. In tal caso quindi si consiglia di chiedere conferma dell'avvenuto ricevimento all'Ufficio del Protocollo (0437 8555).

---

#### **AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – UFFICIO SEGRETARIO**

Orario di apertura: dal lunedì al giovedì e il sabato dalle 10 alle 13 - lunedì dalle 17 alle 18

Tel. 0437 855626 - Fax 0437 855600 - E-mail: [segreteria@comune.sedico.bl.it](mailto:segreteria@comune.sedico.bl.it)

Casella di posta certificata: [sedico.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:sedico.bl@cert.ip-veneto.net)

E' ammessa anche la trasmissione tramite PEC alla casella [sedico.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:sedico.bl@cert.ip-veneto.net). In tal caso ai fini della validità della sottoscrizione si fa riferimento alla circolare 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che viene riportata per estratto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I concorrenti nella domanda dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità in applicazione del T.U. 445/2000 il possesso dei requisiti richiesti.

I concorrenti possono altresì dichiarare gli elementi da cui derivino gli eventuali diritti di precedenza. La prova documentale dei diritti in questione dovrà essere fornita, in carta semplice, dai concorrenti dichiarati idonei, entro il termine fissato dall'Amministrazione.

La domanda deve essere redatta secondo il modulo allegato, che va compilato in modo completo.

Il modulo è scaricabile dal sito web del Comune ([www.comune.sedico.bl.it](http://www.comune.sedico.bl.it) / rubrica: news) o può essere richiesto per e-mail ([protocollo@comune.sedico.bl.it](mailto:protocollo@comune.sedico.bl.it)) o anche per telefono (0437 8555).

## **Art. 9 – TASSA CONCORSO**

La partecipazione al concorso viene gravata della tassa, prevista dall'art. 23 della L. 24.11.2000, n. 340, nella misura di € 10,00.

Il versamento deve essere effettuato sul conto corrente postale 11720323 intestato al Comune di Sedico – servizio tesoreria con la causale: "tassa concorso collaboratore amministrativo - candidato ..... (nome e cognome)" (per l'eventuale versamento telematico l'IBAN è il seguente: IT78 Q076 0111 9000 0001 1720 323).

Nella domanda vanno riportati gli estremi del versamento come indicato nel modulo.

## **Art. 10 - AMMISSIONE**

La mancata dichiarazione nella domanda delle generalità del candidato o della sua residenza (o in alternativa del domicilio) o la mancata sottoscrizione della domanda stessa (con la diversa modalità prevista per il documento cartaceo e per il documento informatico trasmesso tramite PEC) o il mancato versamento della tassa concorso entro i termini di scadenza del bando comportano l'esclusione dal concorso. Della eventuale esclusione verrà data comunicazione agli interessati prima dell'inizio delle prove.

Tutti i candidati, la cui domanda risulti regolare agli effetti del comma precedente, sono ammessi al concorso con riserva di verifica del possesso dei requisiti come previsto dal successivo art. 12.

## **ART. 11 – PROVE D'ESAME.**

La valutazione dei requisiti professionali ed attitudinali dei candidati verrà effettuata mediante:

- a) una prima prova pratica di dattilografia con utilizzo di un sistema office di uso corrente consistente nella ricopiatura ed impaginazione di un testo in un tempo predeterminato. Punteggio massimo: 30/30 – punteggio minimo per superamento prova: 21/30
- b) una seconda prova pratica consistente nella costruzione di una tabella excel sempre in un tempo predeterminato. Punteggio Massimo: 30/30 – punteggio minimo per superamento prova: 21/30

---

### **AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – UFFICIO SEGRETARIO**

Orario di apertura: dal lunedì al giovedì e il sabato dalle 10 alle 13 - lunedì dalle 17 alle 18

Tel. 0437 855626 - Fax 0437 855600 - E-mail: [segreteria@comune.sedico.bl.it](mailto:segreteria@comune.sedico.bl.it)

Casella di posta certificata: [sedico.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:sedico.bl@cert.ip-veneto.net)

c) una prova orale - colloquio intesa a valutare:

- la conoscenza delle norme contenute nel d.lgs 267/2000 – parte prima “ordinamento istituzionale” e nella legge 241/1990 e successive modifiche e delle norme per la tenuta dei registri anagrafici e dello stato civile
- la propensione a un lavoro di front office anche con riferimento alle esperienze di lavoro maturate. Punteggio massimo: 60/60 – punteggio minimo per superamento prova ed ottenimento idoneità: 42/60.

Il mancato ottenimento del punteggio minimo interdice la partecipazione alla prova successiva.

Le tre prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge 104/1992.

## **ART. 12 – FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONI.**

Al termine dei propri lavori la Commissione Giudicatrice formulerà una graduatoria di merito dei concorrenti idonei (somma dei punti ottenuti nelle tre prove e quindi con il massimo di punti 120). La graduatoria finale verrà redatta ed approvata dal Segretario Comunale, previa verifica per ciascun candidato idoneo della sussistenza dei requisiti richiesti dal bando e della regolarità della domanda, e avrà una validità di 3 anni. L'assunzione opererà nei confronti del vincitore, salva la condizione sospensiva di cui al precedente art. 6.

Il concorrente che sia in posizione utile per l'assunzione sarà invitato, con lettera raccomandata, a produrre la documentazione richiesta con le modalità indicate nella lettera stessa.

Si evidenzia come la stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio saranno comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti previsti dal presente bando;
- alla effettiva possibilità di assunzione da parte della Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, e alle condizioni di bilancio;
- alla mancata disponibilità per mobilità di dipendenti con uguale qualifica in attuazione dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 7 della Legge 3/2003.

Sarà considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione richiesta e non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nel termine assegnato.

La graduatoria finale degli idonei del concorso verrà pubblicata all'Albo Comunale nel sito Web e da tale data decorrono i termini di 60 giorni per eventuali ricorsi o impugnative giurisdizionali.

La pubblicazione predetta equivale a notifica ai concorrenti dell'esito del concorso.

Contro la graduatoria è ammesso ricorso alla Commissione Esaminatrice stessa o al Segretario Comunale entro 20 giorni dalla data di inizio pubblicazione.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di utilizzare la presente graduatoria per ulteriori assunzioni di pari profilo, di cui si dovesse ravvisare la necessità, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il vincitore dovrà assumere servizio entro 15 giorni dalla comunicazione della nomina.

## **ART. 13 – SEDE E DIARIO DI ESAMI.**

Il calendario delle prove di esame verrà pubblicato sul sito web del Comune ([www.comune.sedico.bl.it](http://www.comune.sedico.bl.it)) almeno 10 giorni prima della data fissata per le prove pratiche. Nel caso di una alta richiesta di partecipazione, i candidati potranno essere chiamati in ore o anche in giorni diversi con una suddivisione per ordine alfabetico.

I candidati sono tenuti, pena esclusione, a presentarsi nel giorno, ore e luoghi indicati, muniti di idoneo documento di identità personale.

---

### **AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – UFFICIO SEGRETARIO**

Orario di apertura: dal lunedì al giovedì e il sabato dalle 10 alle 13 - lunedì dalle 17 alle 18

Tel. 0437 855626 - Fax 0437 855600 - E-mail: [segreteria@comune.sedico.bl.it](mailto:segreteria@comune.sedico.bl.it)

Casella di posta certificata: [sedico.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:sedico.bl@cert.ip-veneto.net)

## **ART. 14 – COMUNICAZIONE AI SENSI ART. 8 LEGGE N. 241/90.**

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande e terminerà entro tre mesi.

## **ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARI OPPORTUNITA'.**

In applicazione della normativa sulla privacy, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso questa sede comunale – Ufficio di Segreteria - Piazza della Vittoria, n. 21 – Sedico, per le finalità di gestione del concorso. La presentazione delle domande da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande e l'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure relative al concorso (D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”).

Il concorso garantirà pari opportunità tra uomini e donne in attuazione della L. 125/1991.

## **ART. 16 – FACOLTA' DI REVOCA.**

E' data facoltà all'Amministrazione di sospendere o revocare la procedura concorsuale, purché prima dell'inizio delle prove.

## **ART. 17 – RIFERIMENTI AL REGOLAMENTO.**

Per quanto qui non previsto viene fatto espresso riferimento al Regolamento Comunale dei procedimenti per le assunzioni di personale, consultabile presso l'Ufficio di Segreteria o sul sito web del Comune: [www.comune.sedico.bl.it](http://www.comune.sedico.bl.it) / Rubrica / Regolamenti.

## **ART. 18 – PUBBLICAZIONE ED APPROVAZIONE.**

In applicazione dell'art. 7 del Regolamento per i concorsi il presente bando viene pubblicato dal 18 settembre al quattro ottobre p.v. sul sito web del Comune nella rubrica: News e nell'albo informatico e per estratto agli albi frazionali.

Il presente bando è stato approvato con determina del Segretario n. 29 del 17 settembre 2010.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Luigi Minella

**estratto circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funziona Pubblica, in attesa pubblicazione G.U.**

**...“Sottoscrizione della domanda.** Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'articolo

---

**AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – UFFICIO SEGRETARIO**

Orario di apertura: dal lunedì al giovedì e il sabato dalle 10 alle 13 - lunedì dalle 17 alle 18

Tel. 0437 855626 - Fax 0437 855600 - E-mail: [segreteria@comune.sedico.bl.it](mailto:segreteria@comune.sedico.bl.it)

*Casella di posta certificata: [sedico.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:sedico.bl@cert.ip-veneto.net)*

65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) disciplina la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, stabilendo che esse sono valide: a) se sottoscritte mediante la firma digitale; b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi; c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti previsti dalla normativa vigente (nel limite temporale di vigenza previsto per detta modalità di identificazione); c-bis) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16-bis del d.l. n. 185 del 2008, convertito dalla legge n. 2 del 2009. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate sul sito secondo le modalità di cui alle lettere sopra elencate sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4 del DPR 487/1994, pertanto, l'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del d.l. 185/2008 (vedi sopra lettera c-bis) è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta. Non si rinviene in alcun modo nella normativa vigente in tema di concorsi la necessità di una presentazione dell'istanza con le modalità qualificate di cui alle lettere a), b) e c) sopra richiamate, fermo restando che qualora utilizzate dal candidato sono senz'altro da considerare valide da parte dell'amministrazione.” ....

---

**AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – UFFICIO SEGRETARIO**

Orario di apertura: dal lunedì al giovedì e il sabato dalle 10 alle 13 - lunedì dalle 17 alle 18

Tel. 0437 855626 - Fax 0437 855600 - E-mail: [segreteria@comune.sedico.bl.it](mailto:segreteria@comune.sedico.bl.it)

Casella di posta certificata: [sedico.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:sedico.bl@cert.ip-veneto.net)